

FICHERO README.TXT

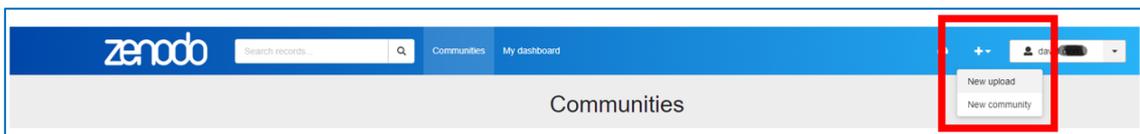
Para la descripción de los datos, además de completar la información de los metadatos, se ha de añadir un fichero README.txt

Cada dataset deberá ir acompañado de un fichero de texto en formato txt que, bajo el título Readme, explique de manera detallada la metodología empleada para la recogida o generación de datos y el software para su uso, además de la información general, autoría, palabras clave, cobertura geográfica, cobertura temporal y licencia de uso. El contenido debe estar escrito en inglés para aumentar el alcance del dataset.

Como mínimo el dataset deberá contener los siguientes metadatos:

- Información sobre la autoría (nombre, afiliación, dirección de correo electrónico, ORCID, etc.)
- Fechas de creación o actualización del dataset.
- Información técnica sobre el software que sea necesario para abrir el conjunto de datos o especificaciones sobre el formato de archivo.
- Formato de archivo y estructura de los datos, abreviaturas, delimitadores de datos.
- Información sobre derechos, implicaciones legales de uso y licencias.

Pulsado sobre la opción



El sistema permitirá crear un nuevo dataset [New upload] o una comunidad [New community]

NEW UPLOAD

Select the community where you want to submit your record. [Select a community](#)

Files

Basic information

Recommended information

Funding

Alternate identifiers

Related works

References

Software

Publishing information

Conference

Domain specific fields

+ Add field

Draft

Save draft Preview

Publish

Share

Visibility*

Files only

Public Restricted

Public
The record and files are publicly accessible.

Options

Apply an embargo
Record or files protection must be restricted to apply an embargo.

Cómo describir un registro [Describe records]

[Create new upload](#) proporciona una descripción detallada de cada campo disponible en el formulario de depósito:

- [Resource types](#). Seleccionar el tipo de recurso.
- [Digital Object Identifier \(DOI\)](#). DOI para incluirlo en la descripción.
- [Titles](#). Cómo añadir título principal y en su caso otros títulos.
- [Publication date](#). Fechas de los datos.
- [Creators](#). Añadir creadores/autores de los datos.
- [License and rights](#). Elegir licencia para los datos.
- [Contributors](#). Añadir otros autores/organizaciones que no aparecen en la cita.

Gestión de archivos [Manage files]

Los siguientes apartados explican cómo administrar los archivos para un registro. De forma predeterminada, se pueden cargar hasta 100 archivos con un volumen total de 50 Gb.

- [Prepare files](#). Zenodo soporta subidas de 100 ficheros con un volumen de 50 GB. A través de [solicitud motivada se puede aumentar hasta 200 GB por dataset](#).
- [Add files](#)
- [Remove files](#)
- [Set the default preview](#). De forma predeterminada, el primer archivo de vista previa en orden alfanumérico será el que se mostrará en la página principal del registro. Se puede cambiar este orden marcando la casilla **Preview** del archivo que se quiera mostrar.
- [Pending state](#). Es posible ver el estado **Pending** de un archivo en la columna **Progress**.
- [Modify files after publication](#). No se permite la modificación (agregar, eliminar o modificar) archivos después de su publicación. En su lugar, puede usar el control de versiones para crear una nueva versión de un registro. Existe un periodo de un mes después de la publicación en Zenodo durante el cual se pueden modificar los archivos de una versión concreta si se ha encontrado algún error. Pasado este mes, solo se permiten modificaciones debidamente justificadas. Para ello habrá que ponerse en contacto a través del [servicio de soporte](#). Si bien también se puede usar las [versiones del registro](#).

Gestión de registros (Manage records)

Los siguientes apartados describen cómo se pueden explorar los registros, editar los metadatos de los registros o cómo eliminar registros.

- [Browse your records](#). En la opción **My dashboard** permitirá acceder a la lista de registros subidos en Zenodo.
- [Edit published records](#). Se pueden editar los metadatos (título, autor, etc.) de un registro publicado en cualquier momento. Sin embargo, los archivos del registro, una vez publicado, no se pueden editar (agregar/eliminar/modificar). Para ello hay que consultar la opción [manage files](#) y [manage versions](#).
- [Delete records](#). Solo es posible eliminar un registro no publicado. Los registros publicados no se pueden eliminar salvo circunstancias especiales. Para más información y consultas para eliminar registros publicados dirigirse al [support line](#).

Gestión de versiones (Manage versions)

En esta sección se describe cómo se puede crear una nueva versión de un registro, importar archivos de una versión anterior, explorar versiones y editar versiones anteriores.

El control de versiones se usa cuando hay que agregar/eliminar/modificar archivos en un registro ya publicado. Si solo es necesario editar los metadatos de un registro, consultar la sección ***Edit published records.***

- **Create a new version.** Ir a la página de inicio del registro del que se desea crear una nueva versión. Pulsar sobre la opción New versión para crear un borrador del registro. Solo se podrá crear una versión de borrador si el usuario tiene permisos de edición de registros.
- **Import files from previous version.** El uso de esta función ahorra espacio de almacenamiento ya que no se duplican los archivos que ya se hayan subido para otro registro.
- **Browse versions.** A través de My uploads, pulsando sobre la opción View all versions, podemos explorar todas las versiones anteriores de un registro.
- **Edit metadata of previous version.** Podemos buscar la versión anterior de un registro a través de la opción **browse versions.** A través del botón ***Edit*** podremos editar cualquiera de las versiones anteriores. Consultar ***edit published records.***